

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕННИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2018 года

№18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов расположенных на территории Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области»

(с изменениями от 26.06.2018 г. № 22, от 22.10.2018 г. № 30, от 27.01.2020г. №7)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов расположенных на территории Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области» (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области, разместить на официальном сайте администрации Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Щенниковского сельского поселения

А.П.Поназеева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов
расположенных на территории Щенниковского сельского поселения Ильинского
муниципального района Ивановской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов расположенных на территории Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов расположенных на территории Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо представитель по доверенности, юридические лица в лице руководителя организации либо представителя по доверенности, индивидуальные предприниматели либо представитель по доверенности, имеющие намерение получить постановление о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса.

1.4. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с

требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

- размещения в помещении администрации на информационном стенде;
- размещения на интернет-сайте Администрации;
- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками Администрации, ответственными за информирование.

1.5.2. Сведения о местонахождении Администрации: 155064, Ивановская область, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Советская, д. 2

График работы:

понедельник	-	пятница	с	8.30	до	17.00,
перерыв	-	с	12.30	до	14.00	
выходные	-	суббота,	воскресенье	и	праздничные	дни.

Телефон администрации: 8(49353) 2-61-23, факс: 8(49353) 2-61-23,

Электронный адрес администрации: adm-senikov@mail.ru Адрес официального сайта [http:// : adm-senikov.ru](http://adm-senikov.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов расположенных на территории Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области (далее — Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового адреса;
- 2) выдача получателю муниципальной услуги постановления об утверждении описания объекта;
- 3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов).

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

6) Устав Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области;

7) Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для присвоения адресов объектам недвижимости заявитель лично либо по доверенности представляет:

1) Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) Свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

4) Документ, удостоверяющий личность;

5) Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи (аренды), иной документ);

2.6.2. В случае присвоения предварительного адреса объекта незавершенного строительства:

1) Муниципальный правовой акт на право строительства (реконструкцию);

2) Акт ввода, приемки в эксплуатацию законченного строительства (реконструкции) объекта (при наличии);

3) Кадастровый паспорт (план) земельного участка;

4) Кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости, строения.

Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1, подпунктах 3, 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов

2.7.1. Предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.8.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.8.3. Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.4. Обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.)

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5.2. настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга,

оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.3. настоящего Регламента.

Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде

«Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) график работы специалистов Администрации;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается: - на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Администрации;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалистов Администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование Администрации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки

Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о графике приема специалистами Администрации;
- о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (форма заявления – приложение 1, 2)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

3.2.2. Комплект документов представляется в Администрацию путем передачи Заявителем специалисту администрации (далее специалист) или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.

3.2.3. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

3.2.4. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается руководителю для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения действия 1 рабочий день.

3.2.7. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

3.2.8. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с

требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.2.9. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление документов с резолюцией руководителя об исполнении муниципальной услуги специалисту администрации.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией руководителя об исполнении муниципальной услуги передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации и проверяет их комплектность.

3.3.4. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись руководителю.

3.3.5. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и

направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.6. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

3.3.7. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги.

3.3.8. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель передает заявление в работу.

3.3.10. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.4. Выезд специалиста Администрации на объект недвижимости для составления акта обследования.

3.5. Подготовка акта обследования или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта постановления:

- в случае готовности объекта капитального строительства более 50 % - проект постановления о присвоении почтового адреса;
- в случае готовности объекта капитального строительства менее 50 % - проект постановления об утверждении описания объекта;
- в случае расположения объекта за границами населенного пункта – проект постановления об утверждении описания объекта.

3.7. Передача проекта постановления в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование руководителю.

3.8. Отказ в присвоении почтового адреса может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

3.9. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем администрации.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, подается руководителю администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба в Администрацию может быть предоставлена:

- в письменном виде по адресу: 155064, Ивановской области, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Советская, д.2;

- на электронный адрес администрации: adm-senikov@mail.ru

- на личном приеме в соответствии с графиком.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном

в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

4) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. федерального закона № 210 -ФЗ от 27.07.2010 года, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости
расположенных на территории Щенниковского сельского поселения
Ильинского муниципального района Ивановской области »

ЗАЯВЛЕНИЕ (о присвоении почтового адреса объекту)

В администрацию Щенниковского сельского поселения
от _____

(ФИО полностью)

(адрес полностью: индекс, область

район, село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес объекту _____
расположенному на земельном участке, по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

Дата

Подпись

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости
расположенных на территории Щенниковского сельского поселения
Ильинского муниципального района Ивановской области »

Заявление о переадресации объекта

В администрацию Щенниковского сельского поселения
от _____

(ФИО полностью)

(адрес полностью: индекс, область

район, село, улица, дом)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сделать переадресацию объекту _____

расположенного на земельном участке, по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

Дата

Подпись

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости
расположенных на территории Щенниковского сельского поселения
Ильинского муниципального района Ивановской области »

БЛОК-СХЕМА
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на
территории Щенниковского сельского поселения Ильинского муниципального
района Ивановской области»

